

**Zarządzenie Nr 50/2016**

**Wójta Gminy Nowy Żmigród**

**z dnia 29 Sierpnia 2016 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji za 2016 rok.**

Na podstawie art 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości Dz.U.z 2016r poz.1047, oraz załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 16/2010 Kierownika Urzędu Gminy z dnia 01.12.2010r.w sprawie przyjętych zasad rachunkowości

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych przez

Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Mieczysława Basista - Przewodniczący Komisji

2. Dariusz Piekus - członek

3. Magdalena Gondek - członek

4. Sylwia Sudyka - członek

5. Jolanta Brojek - członek

6. Anna Skołuda - członek

7. Wioleta Sztelma - członek

8. Maria Ciomcia - członek

9. Marchewka Małgorzata - członek

10. Barbara Budnik – członek

11. Zuzanna Kostrzab - członek

w terminie od 01października 2016 roku do 31grudnia 2016 roku w/g harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków oraz środków niskocennych należy przeprowadzić w/g stanu na dzień 30 wrzesień 2016 roku przez Zespoły spisowe – dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1. gotówki w kasie, czeków, weksli, obligacji, akcji własnych i zagranicznych środków pieniężnych,
2. środków trwałych własnych w eksploatacji,
3. środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
4. pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
5. materiałów w magazynach,
6. materiałów, maszyn i urządzeń przeznaczonych na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
7. składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,

§ 4. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy komórki finansowej pod nadzorem Skarbnika Gminy kontrahentów, których dotyczą:

1. krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
2. rozrachunków z innymi jednostkami,
3. należności pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
4. pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami

§ 5. Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów do:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
- c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
- d) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,

§ 6. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne.

- Likwidacja składników majątkowych będzie dokonana na pisemny wniosek (**Załącznik nr 4**) osób materialnie odpowiedzialnych podległych jednostek, złożony nie później niż do dnia 30.09.2016r do pracowników merytorycznych.

- Po rozpatrzeniu przez pracowników merytorycznych wniosków następnie będzie przekazany do działu finansowo-księgowego celem sporządzenia protokołu likwidacyjno-kasacyjnego (**Załącznik nr 5**), następnie przekazany do Kierownika jednostki do wydania decyzji.

- Rzeczywista likwidacja składników majątkowych nastąpi podczas inwentaryzacji.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – odpowiada za:

- przygotowanie i doręczenie formularzy i materiałów niezbędnych do spisu
- kontrolę prawidłowości spisów,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia
- ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- rozliczenie arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
- zmiany terminu inwentaryzacji,
- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku w oparciu o opinię powołanych fachowców i rzeczoznawców,
- weryfikacji różnic inwentarzowych,
- rozliczania nadwyżek i niedoborów,
- przeprowadzania spisów uzupełniających lub powtórnych,
- sporządzenia protokołów końcowych z przeprowadzenia inwentaryzacji,

2. Zespół spisowy – odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie, spisanie na odrębnych arkuszach składników majątkowych niepełnowartościowych

uszkodzonych, obcych oraz terminowe przekazanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia

ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

3. Komisja inwentaryzacyjna – odpowiada za wycenę i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:

- a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz uczestniczących z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
- b) daty - rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- c) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
- d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
- e) treść ( nazwa, specyfikacja przedmiotu ),
- f) numer arkusza,
- g) odcisk pieczęci inwentaryzowanej jednostki.

5. Arkusze spisu powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczętkami komórki księgowości i zaparafowane przez upoważnionego pracownika tej komórki.

6. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu.

7. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się przez druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał - otrzymuje dział księgowości,
- b) 1 kopię - otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie w inwentaryzowanym wydziale/zespole/komórcie.

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów w magazynie,
- d) składników majątkowych niskocennych, niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu – przy których należy podać w uwagach procent utraty wartości,

10. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (**załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia).

11. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:

- a) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) informuje Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi składników majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.),
- c) przekłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanej komórce, o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji.

**§ 8. 1.** W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Komisję Inwentaryzacyjną obowiązują następujące zasady postępowania;

-zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych, ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób bardzo wnikliwy;

2. Komisja Inwentaryzacyjna winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób -ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

3. Niedobory niezawinione podlegają wyksięgowaniu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonej przez Kierownika Jednostki.

4. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej obciąża się osoby odpowiedzialne. Obciążenie winno być ujęte w księgach rachunkowych tego roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

§ 9. Nadzór powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Grzegorz Bara*

**Załącznik Nr 1**

do Inwentaryzacji

w .....

**Protokół Nr .....**

z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień  
..... w kasie .....  
przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. .... przez  
Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. Przewodniczący - .....
2. Członek - .....
3. Członek - .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Pani/Pana .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: ..... (słownie złotych: .....  
.....

nr ..... z dnia .....

Nadwyżka- niedobór\* .....zł.

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ..... z dnia .....

pod pozycją nr ..... na podstawie dowodu KP-KW\* nr .....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... z dnia .....

KW nr ..... z dnia .....

RK nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)

z ewidencją:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia\*

.....

.....

Zespół spisowy Osoba materialnie odpowiedzialna

1) ....., .....

2) .....,

3) .....

\* - niepotrzebna skreślić

**Załącznik Nr 2**

do Inwentaryzacji

W .....

## **OŚWIADCZENIE**

o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe będące na stanie wyposażenia

W.....

zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami

od..... do..... w mojej obecności i do przeprowadzonej inwentaryzacji nie

wnoszę zastrzeżeń.

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę

Składnikami majątkowymi w.....

.....objętym/ej inwentaryzacją



## Harmonogram inwentaryzacji

## w Gminie Nowy Żmigród

<b>HARMONOGRAM PRAC KOMISJI DO PRZEPROWADZANIA LIKWIDACJI I INWENTARYZACJI ZA ROK 2016</b>		
<b>MIEJSCOWOŚĆ</b>	<b>OBIEKT</b>	<b>OSOBY PROWADZĄCE</b>
<b>17.10.2016r</b>		
DESZNICA	DOM LUDOWY	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
	OSP	
JAWORZE	DOM LUDOWY	
KĄTY	DOM LUDOWY	
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
<b>19.10.2016r</b>		
MYTARKA	DOM LUDOWY	BASISTA MIECZYŚLAWA CIOMCIA MARIA
	OSP	
MYTARZ	DOM LUDOWY	
	OSP	
<b>20.10.2016r</b>		
GORZYCE	DOM LUDOWY	WIOLETA SZTELMA SKOŁUDA ANNA
	OSP	
ŁĘŻYNY	DOM LUDOWY	
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
<b>24.10.2016r</b>		
BRZEWOWA	DOM LUDOWY	GONDEK MAGDALENA SUDYKA SYLWIA
	OSP	
SKALNIK	OSP	
	DOM LUDOWY	
	NIEPUBLICZNA SZKOŁA W SKALNIKU	

26.10.2016r		
ŁYSA GÓRA	DOM LUDOWY	BASISTA MIECZYŚLAWA SKOŁUDA ANNA
	OSP	
STARY ŻMIGRÓD	DOM LUDOWY	
	OSP	
27.10.2016r		
MAKOWISKA	DOM LUDOWY	BROJEK JOLANTA GONDEK MAGDALENA
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
SIEDLISKA ŻMIGRODZKIE	DOM LUDOWY	
	OSP	
28.10.2016r		
NIENASZÓW	DOM LUDOWY	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
02.11.2016r		
NIENASZÓW - SOŚNINY	DOM LUDOWY	SZTELMA WIOLETA SKOŁUDA ANNA
GRABANINA	DOM LUDOWY	
	OSP	
03.11.2016r		
TOKI	DOM LUDOWY	BASISTA MIECZYŚLAWA CIOMCIA MARIA
	OSP	
SADKI	DOM LUDOWY	
04.11.2016r		
NOWY ŻMIGRÓD	DOM LUDOWY	BROJEK JOLANTA BUDNIK BARBARA
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
07.11.2016r		
NOWY ŻMIGRÓD	GABINET STOM. SENCZAK	KOSTRZĄB ZUZANNA WIOLETA SZTELMA
	GABINET STOM. GAWIOR	
09.11.2016r		
NIENASZÓW	GABINET STOM.PERS	KOSTRZĄB ZUZANNA SKOŁUDA ANNA

<b>14.11.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 2; 3; 4;5</i>	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
<b>15.11.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 8;9;12</i>	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
<b>16.11.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 14;15;16;17</i>	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
<b>17.10.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 18;19;20</i>	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
<b>18.11.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 21;22;23</i>	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
<b>21.11.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 24;26;27</i>	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
<b>22.11.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 28;29;30</i>	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
<b>23.11.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>Archiwum; Magazyn OC; Korytarze; Kuchnia</i>	SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA MAŁGORZATA
<b>24.11.2016r-30.11.2016r</b>		
URZĄD GMINY	<i>MIENIE KOMUNALNE I POZOSTAŁE MIENIE</i>	ZIOMEK GRZEGORZ PIETRUŚ JERZY ADAMSKI ŁUKASZ



## PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,  
zniszczenia sporządzony w dniu ..... 20.....r.  
przez komisję w składzie

1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

w obecności: .....

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa i opis przedmiotu	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Razem ilość szt. .... m ..... kg ..... na ogólną wartość  
..... zł (słownie: ..... )

Uwagi komisji dotyczące:

a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów

.....  
.....

b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych

.....  
.....

c) inne uwagi i wnioski komisji:

.....  
.....

Załącznik do protokołu .....

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
*podpis osoby*  
*materialnie odpowiedzialnej*

### DECYZJE KIEROWNIKA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**Podpis**

....., dnia ..... 20.....r.

Dokonano likwidacji fizycznej przedmiotów zgodnie z decyzją Kierownika

.....  
*Podpis osoby*  
*materialnie odpowiedzialnej*